ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2372**

5 Νοεμβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14317/178364

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 280, παρ. 1 και 283, του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6, και 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/τ.Α΄/23-8-1980) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Του 50/2001 «Κωδικοποίηση προσοντολογίου», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μετά Π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.δ. 19/2011.

4. Του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Του άρθρου 90, του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (Α΄ 98), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

6. Του άρθρου 8, κεφ. Α, παρ. 4ββ, του Π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 (ΦΕΚ 385/τ.Β΄/11-3-2011) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης».

8. Την υπ' αριθμ. 5058/28911/29-4-2011 (ΦΕΚ 1055/τ.Β΄/30-05-2011) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, περί «Συγχώνευσης των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Κιλελέρ Λάρισας και σύσταση νέας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης», τη με αρ. πρωτ. 21927/133623/20-12-2011 (ΦΕΚ 3170/τ.Β΄/30-12-2011) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, περί «Τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιλελέρ: επέκταση της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης στα όρια του νέου Καλλικρατικού Δήμου Κιλελέρ» και την υπ' αριθμ. 9086/91626/04-06-2013 (ΦΕΚ 1430/τ.Β΄/14-06-2013) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, περί «Τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιλελέρ: ένταξη της υπηρεσίας άρδευσης, στο σκοπό της επιχείρησης».

9. Την υπ' αριθμ. 111/11-06-2015 (ΦΕΚ 1309/τ.Β΄/01-07-2015) απόφαση, του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ, αναφορικά με την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ, κατ' εφαρμογή του άρθρου 34, του Ν. 4024/2011.

10. Την υπ' αριθμ. 35/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ.

11. Την υπ' αριθμ. 169/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δήμου Κιλελέρ, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ.

12. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 11944/140537/18-08-2015 έγγραφο.

13. Την υπ' αριθμ. 44/2015 νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανι-

σμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ.

14. Την υπ' αριθμ. 203/2015 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δήμου Κιλελέρ, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.Κ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ.

15. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 1868/22-10-2015 βεβαίωση του Προέδρου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ, περί πρόβλεψης στον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό του έτους 2015, της δαπάνης μισθοδοσίας που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 44/2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) Κιλελέρ, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιλελέρ ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση. Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α΄: Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις.
Κεφάλαιο Β΄: Συγκρότηση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.
Κεφάλαιο Γ΄: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 2ο
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

1. Με τις διατάξεις του Ν 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (Ν 2307/1995, 2503/1997 κ.λπ.).

2. Με τι διατάξεις του Ν. 3463/2006, κατά το μέρος που αφορούν τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

3. Με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010, κατά το μέρος που αφορούν τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και ειδικότερα τις ΔΕΥΑ όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

4. Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

5. Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

7. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από την με αρ. 5058/28911/29-4-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας (ΦΕΚ 1055/Β΄/30-05-2011) περί «Συγχώνευση των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Κιλελέρ Λάρισας και σύσταση νέας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (άρθρο 109 του Ν. 3852/2010)» όπως τροποποιήθηκε με την με αρ. πρωτ. 21927/133623/20-12-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας (ΦΕΚ 3170/Β΄/30-12-2011) περί «Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης

Κιλελέρ: επέκταση της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης στα όρια του νέου καλλικρατικού δήμου Κιλελέρ» και όπως αυτή τροποποιήθηκε με την με αρ. πρωτ. 9086/91626/04-06-2013 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας περί «Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κιλελέρ: ένταξη της υπηρεσίας άρδευσης στο σκοπό της επιχείρησης» (ΦΕΚ 1430/Β΄/14/06/2013) όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του Ν. 3463/2006, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος και οι Δημόσιες Σχέσεις που περιλαμβάνουν:

Τον Εσωτερικό Έλεγχο της Επιχείρησης

Το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

Νομικός Σύμβουλος

Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας

Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Κιλελέρ συγκροτείται από: Την Γενική Διεύθυνση Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών

Τα Τμήματα

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ είναι:

Διεύθυνση

Υπηρεσία

Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)

Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε.)

Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε.)

Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλείς διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.

Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Άρθρο 6ο
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις. Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 7ο
Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση. Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
2.1 Έναρξη και κατάργηση δίκης
2.2 Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
2.3 Συμβιβασμούς
2.4 Αναγνώριση απαιτήσεων
2.5 Διάλυση συμβάσεων
2.6 Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
2.7 Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
2.8 Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.
7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.
8. Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 8ο
Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

> Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

> Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

> Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

> Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

> Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

> Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

> Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο. Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στο Ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική.

Άρθρο 9ο
Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:
1 Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2 Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3 Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4 Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5 Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στο Ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10ο
Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:
1 Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
2 Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς αρμόδιους τοπικούς φορείς.
3 Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4 Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5 Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 11ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12ο
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεων της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενους της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών. Η ύπαρξη του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου. Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1 Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

3.2 Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3 Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης. Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων). Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα). Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

- Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
- Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
- Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
- Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

> Οικονομικός έλεγχος
> Διοικητικός έλεγχος
> Τεχνικός έλεγχος έργων και εγκαταστάσεων
> Έλεγχος παραγωγής
> Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
> Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
> Ποιοτικός έλεγχος
> Έλεγχος μηχανογράφησης
> Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
> Έλεγχος παραγωγικών μέσων
> Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων
> Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
> Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
> Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
> Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
> Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ' ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και

> Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.
> Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.
> Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του Ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.

4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).

5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 13ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

1.1 Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

1.2 Προγράμματα επενδύσεων.

1.3 Προγράμματα λειτουργίας.

1.4 Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ συμμετέχουν:

1 Ο Γενικός Διευθυντής

2 Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 14ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ έχει ως ακολούθως:

1 Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

1.1.1. με αρμοδιότητα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, Προσωπικού και μισθοδοσίας, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

2.1 Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών και στο Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

2.1.1. Γραφείο Γραμματείας

2.2 Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών

2.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμήθειες, Ταμείου, Αποθήκη

2.2.2. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

2.3 Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

2.3.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών

2.3.2. Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

3 Τεχνική Υπηρεσία

3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, στο Τμήμα Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ε.Ε.Λ., στο Τμήμα Η/Μ και στο Τμήμα άρδευσης.

3.1.1. Γραφείο Γραμματείας

1.2 Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

3.2.2. Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χημείο, χλωριώσεις

1.3 Τμήμα Η/Μ

3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

3.3.2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1.4 Τμήμα Αποχέτευσης

3.4.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

3.4.2. Γραφείο Καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μέσα

1.5 Τμήμα ΕΕΛ

3.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση έργων

1.6 Τμήμα άρδευσης

3.6.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου άρδευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

Στο τέλος του παρόντος οργανισμού (Παράρτημα Ι) παρατίθεται διάγραμμα οργανογράμματος

Άρθρο 15ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονος Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ	**1**
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονος Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ	
3	Διευθυντής Διοίκησης & Οικονομικών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών, οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής επιστήμης ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.	
4	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής επιστήμης ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	**1**
5	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Μηχανικοί Περιβάλλοντος, Περιβαλλοντολόγοι, Αρχιτέκτων Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανικού περιβάλλοντος, Περιβαλλοντολόγου, Αρχιτέκτονος Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	
6	Μηχανολόγοι – Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	
7	Χημικός Μηχανικός	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού.	

	ΠΕ	Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	
8	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	
9	Οικονομικό Διοικητικό Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού –Λογιστικού – Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	**1**
10	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
11	Τοπογράφος Μηχανικός Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού ή Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	
12	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
13	Μηχανικών Η.Υ.Σ Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πληροφορικής ή Η/Υ Συστημάτων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	
14	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
15	Εργοδηγός Μηχανολόγος	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού /	

	Μηχανοτεχνίτης ΔΕ	επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
16	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	**2**
17	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
18	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
19	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια Α' & Γ' κατηγόριας εγκαταστάτη ή συντηρητή.	

		Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	
20	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί – Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
21	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.	
22	Διοικητικοί – Γραμματέων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή οποιαδήποτε ειδικότητας του τμήματος χρηματοπιστωτικών και διοικητικών υπηρεσιών ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών – Γραμματέων οικονομίας βιβλιοθηκονομίας ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, Υπαλλήλων λογιστηρίου, Υπαλλήλων διοίκησης εμπορικών επιχειρήσεων ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άριστη γνώση & Χειρισμός Η/Υ	**1**
23	Διοικητικών Ιατρικών Εργαστηρίων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ του τμήματος Ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων, Βιοχημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	
24	Καταμετρητές –	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή	**1**

	Υδρομετρητές Δ.Ε.	απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου & αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
25	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου, ή τεχνικής, επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
26	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	
27	Βοηθοί – Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με το εδάφιο β της § 2 του άρθρου 5 του Ν. 1069/1980 και προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του. Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

3. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

4. Τα υπό στοιχεία 2 και 3 προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

5. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

6. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

7. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

8. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

10. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

3. Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων € (6.000,00) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

3. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει στον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών για ορισμένο ή αόριστο και μέχρι την ανάκληση, χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες ή τα τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή οι υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

4. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

5. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυ-

ντές και Προϊσταμένους, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

7. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/1980.

Άρθρο 17ο
Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

2.1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2.2. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

2.3. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.

2.4. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

2.5. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

2.6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.

2.7. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

2.8. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

2.9. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

2.10. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας.

2.11. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

2.12. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

2.13. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

2.14. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

2.15. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.

2.16. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2.17. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή.

Άρθρο 18ο
Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών προΐσταται των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικών συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις της Υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.

5. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

6. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

7. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

8. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

9. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

10. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

11. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

12. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

13. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

14. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

15. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών, μετά από εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 19ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και στον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ.

3. Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής και Οικονομικής φύσης.

4. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

5. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

7. Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

8. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

9. Εκτελεί σε συνεργασία με το Τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

12. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

13. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.

14. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

16. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου

του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

17. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

19. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

20. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

21. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

22. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

23. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών:

1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

3. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

4. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

5. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.

6. Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/1980, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Άρθρο 20ο
Γραφείο Λογιστηρίου, Προμήθειες Ταμείο, Αποθήκη

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών. Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Επιπλέον:

11. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

14. Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβοήθηση σύνταξης πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

15. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

16. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

17. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

18. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

19. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 21ο
Γραφείο Προσωπικού Επιχείρησης, Μισθοδοσίας

Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει. Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

2. Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

5. Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

10. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

11. Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

14. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:

14.1 Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

14.2 Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

15. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 22ο
Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης
και Κατανάλωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης ορίζεται σύμφωνα με την § 3 του άρθρου 8 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις
πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης της Επιχείρησης.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ.

4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική - οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

5. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου υδραυλικών-υδρομετρητών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

6. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

7. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

8. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 23ο
Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και η ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός της.
9. Εξυπηρετεί τους καταναλωτές σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.
10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρόμετρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 24ο
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Μεριμνά για την καταγραφή - καταμέτρηση και βεβαίωση της κατανάλωσης, τον έλεγχο των υδρόμετρων, την επαλήθευση ενδείξεων υδρόμετρων και τον έλεγχο λειτουργίας αυτών. Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρόμετρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση επί τόπου μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρόμετρων (υπερβολικά υψηλές ή χαμηλές ενδείξεις).
5. Έλεγχο λειτουργίας υδρόμετρων (μετά από αίτηση).
6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρόμετρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρόμετρων.
8. Έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρόμετρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
9. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
10. Έλεγχο εγκατάστασης υδρόμετρων.
11. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
12. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 25ο
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών που προΐσταται. Είναι υπεύθυνος:

1. Να παρακολουθεί, να ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

2. Να ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

6. Για την κατανομή και τον συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

7. Για την εποπτεία και τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

8. Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

9. Για την παρακολούθηση του έργου της Τ.Υ. και τη σύνταξη φύλλων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για την συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και ειδικότερα το Προμηθειών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών, ή την κείμενη νομοθεσία.

11. Για την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

12. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

13. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

13.1 Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

13.2 Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

14. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

15. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

16. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

18. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

19. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

20. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

21. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

22. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.

23. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/1980.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 26ο
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης,

η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Γραφείου χημείου και του Γραφείου Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, καθώς και για τον έλεγχο του γραφείου Χημείου, Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεων. Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

1.1 Ολικής ποιότητας

1.2 Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

1.3 Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

1.4 ISO

10. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1 Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2 Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.

3 Η εκπόνηση σχετικών ερευνών αρμοδιότητός του, σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. καιΤ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4 Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5 Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, ή τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εσωτερικό δίκτυο.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 27ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1 Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2 Μέριμνα για την συντήρηση, την επέκταση και την επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3 Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

4 Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

5 Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.
3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.
4. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
5. Λαθροϋδροληψίες.
6. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
7. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
8. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
9. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως ο καθαρισμός αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.
2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.
3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης -Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.
4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.
3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης. Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωση των στην τελική λειτουργία του δικτύου.
7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
8. Η τήρηση αρχείου έργων.
9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.
12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος.

Άρθρο 28ο
Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χημείο, χλωριώσεις

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι' αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού. Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ώρη βάση (όταν απαιτείται).
2. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.
3. Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
4. Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
5. Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
6. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
7. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
8. Οι χημικές-μικροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 29ο
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ προΐσταται όλου του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το εξωτερικό δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Η/Μ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Κίνησης Οχημάτων και καταγραφής και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, η λειτουργία M.LS. και η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.

7. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

1.1. Ολικής ποιότητας

1.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

1.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

1.4. ISO

8. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εξωτερικό υδραγωγείο.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών κα αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εξωτερικό δίκτυο. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 30ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις,

Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων Η/Μ της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Μέριμνα για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων επί 24ώρου βάσης και όλες τις μέρες του χρόνου, η εφαρμογή των προγραμμάτων

διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης από τις γεωτρήσεις και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

4. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

6. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την μηχανολογική και ηλεκτρολογική συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

7. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

8. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα αντλητικά συγκροτήματα και αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

9. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

11. Μεριμνά για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.

3. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.

4. Σύνταξη μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

5. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.

6. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν σε συγκεκριμένα σημεία μεταφορικών αγωγών.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής του εξωτερικού δικτύου, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Η/Μ και εκμετάλλευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εξωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών του εξωτερικού δικτύου, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου. Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των εξωτερικών δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

6. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

7. Η διενέργεια διαγωνισμών και η επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την ενσωμάτωση των στη τελική λειτουργία του εξωτερικού δικτύου.

8. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

9. Η τήρηση αρχείου έργων.

10. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

11. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

12. Η σύνταξη σχεδίων εξωτερικών δικτύων ύδρευσης.

13. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Η/Μ και Εκμετάλλευσης

14. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

2. Επιμελείται του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, της διάθεσης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

3. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

4. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

5. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων-μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Υπηρεσίας.

6. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

8. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου και των επιφυλακών.

10. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 32ο
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων Αποχέτευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ και Καθαρισμού δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

9.1. Ολικής ποιότητας

9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.
4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.
Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
Τον προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 33ο
Γραφείο Συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων - αγωγών, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητες του είναι η:
1. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων στις διάφορες περιοχές της πόλης.
2. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).
3. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
4. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
5. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.
6. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμύρων (αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).
7. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:
1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.
2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.
3. Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
4. Λαθραίες αποχετεύσεις.
5. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία.
6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.
7. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
8. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.
Είναι υπεύθυνο:
1. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.
2. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης και ΕΕΛ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.
3. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση πληροφοριών, στοιχείων και συσκευών ανεύρεσης διαρροών ύδρευσης.
Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για: 1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.
3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.
Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων αποχέτευσης.
Στις αρμοδιότητές του είναι:
1. Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωση των στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.
7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματός του.

13. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 34ο
Γραφείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μέσα

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

3. Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών σε καθημερινή βάση.

4. Ο συνεχής καθαρισμός των φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

5. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

6. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τους καθαρισμούς των δικτύων αποχέτευσης.

7. Ο έλεγχος των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία, ώστε πιθανές αστοχίες να αποκαθίστανται άμεσα.

8. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 35ο
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος ΕΕΛ προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

5. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων ΕΕΛ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια της λειτουργίας του, της Συντήρησης της ΕΕΛ και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του

13. προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

6.1. Ολικής ποιότητας

6.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

6.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

6.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό

στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 36ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων

Έχει αρμοδιότητα να:

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και να κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.

3. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.

4. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

6. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

7. Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.

9. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

10. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.

4. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

5. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων. Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, είτε με την επίβλεψη οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων. Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.

2. Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.

4. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.

6. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 37ο
Προϊστάμενος Τμήματος Άρδευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Άρδευσης ορίζεται σύμφωνα με την § 3 του άρθρου 8 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματος του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07:30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την επάρκεια του δικτύου άρδευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

4. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

5. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων άρδευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Γραφείου Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου άρδευσης και για τον έλεγχο του Γραφείου Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων. Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα αγροτεμάχια.

4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των αγροτεμαχίων ή άλλων εγκαταστάσεων.

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

9.1 Ολικής ποιότητας

9.2 Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3 Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4 ISO

10. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την άρδευση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν στις εσωτερικές δεξαμενές.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών αρμοδιότητος του, σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. καιΤ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Άρδευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 38ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Άρδευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και επέκταση του δικτύου άρδευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, την επέκταση και την επισκευή του εσωτερικού δικτύου άρδευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της άρδευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του.

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου άρδευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των αρδευτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

4. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

5. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

3. Μετατοπίσεις αγωγών άρδευσης.

4. Λαθροϋδροληψίες.

5. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

7. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Άρδευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη ποσότητας, όπως ο καθαρισμός αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει

στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Άρδευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο άρδευσης.

2. Τις αντικαταστάσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών άρδευσης.

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις άρδευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων άρδευσης. Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωση των στην τελική λειτουργία του δικτύου.

7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων άρδευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Άρδευσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 39ο
Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1.1. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

1.2. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψη του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 40ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

1.1. Απόφαση πρόσληψης

1.2. Σύμβαση εργασίας (π.χ. τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εργασία που εκτελεί, ωράριο εργασίας, αμοιβές κ.λπ.)

1.3. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου

1.4. Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης

1.5. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα

1.6. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών

1.7. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία

1.8. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.

1.9. Άδειες

1.10. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή

1.11. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές

1.12. Τις πειθαρχικές ποινές

1.13. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του

1.14. Κάθε σχετικό έγγραφο

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου που ασχολείται με την έκδοση της μισθοδοσίας. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

Άρθρο 41ο
Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτηση τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψη τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

Άρθρο 42ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να μην έχει οφειλές προς την Επιχείρηση.

6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας, όπως αυτό προσδιορίζεται από την ΚΣΣΕ ή την Επιχειρησιακή Σύμβαση ή τον Ο.Ε.Υ., χτυπώντας την κάρτα εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρηση του. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.

7. Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την Επιχείρηση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.

8. Να βρίσκεται στο χώρο εργασίας του καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ να προσέρχονται στο χώρο των γραφείων της μόνο κατόπιν εντολής ή όταν το απαιτεί η εργασία τους.

9. Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

10. Να ενημερώνει εγκαίρως τον προϊστάμενο του ή το αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

11. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

12. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της εργασίας του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.

13. Να ακολουθεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο, ανεξαίρετα, το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

14. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του, με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

15. Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι, είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην Επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από το Προϊστάμενο του Τμήματος, στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07:30 π.μ. τη μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων, που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07:30 π.μ. τη μη προσέλευση του εργαζομένου.

16. Να κτυπά την κάρτα εργασίας και στην περίπτωση μη κτυπήματος θα δηλώνεται ως απών και θα αναφέρεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του αφενός στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού.

17. Να μην κτυπά την κάρτα για άλλο εργαζόμενο και να αναφέρει στα αρμόδια όργανα (Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του) το συμβάν.

18. Υποχρέωση των Προϊσταμένων ή υπευθύνων εργαζομένων (γραφείων ή συνεργείων), αλλά και κάθε εργαζόμενου είναι να μην καλύπτει την αργοπορημένη προσέλευση (εργαζομένου) στο χώρο εργασίας και την αποχώρηση πριν από την λήξη του ωραρίου.

19. Το Αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού έχει καθήκον να ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων. Στην αρμοδιότητα του είναι να συντάσσει μηνιαίως υπόμνημα προς τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

20. Στις υποχρεώσεις των εργαζομένων και ειδικότερα των υπευθύνων, όπως αυτοί ορίζονται με ειδικές αποφάσεις,είναι οι κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης (ή οποιοσδήποτε άλλος έλεγχος παρουσίας) να βρίσκονται κάθε ημέρα ως τις 07:30 π. μ. στο Αρμόδιο Τμήμα για το κτίριο διοίκησης και ως τις 08:30 π. μ, με ευθύνη των εργοδηγών για εγκαταστάσεις εκτός των χώρων διοίκησης, ή σε περίπτωση απουσίας των άμεσων αναπληρωτών αυτών αντίστοιχα. Οι παραπάνω οφείλουν στη συνέχεια να επιστρέφουν τις κάρτες ή οποιοδήποτε άλλο έλεγχο παρουσίας. Σε περίπτωση που οι κάρτες (ή οποιοσδήποτε άλλος έλεγχος παρου-

σίας) δεν θα βρίσκονται στο παραπάνω διάστημα στο γραφείο προσωπικού θα εφαρμόζονται οι διατάξεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

21. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

22. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης, κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

23. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

24. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα. 25. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή που έχει δοθεί ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά.

Άρθρο 43ο
Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό - Κάλυψη Οργανικών θέσεων

1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου. Η επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών μπορεί να αναθέτει σε τρίτους έργο ή ορισμένη δραστηριότητα, με τις διαδικασίες που ορίζει ο νόμος.

2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής υπηρεσίας, στον οποίο καθορίζονται τα τμήματα αυτής στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

3. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

4. Το ήδη υπάρχον προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του παρόντος Ο.Ε.Υ. μπορεί να καταλάβει προβλεπόμενη κενή οργανική θέση, εφόσον εκτελούσε τα καθήκοντα αυτά ακόμη και αν δεν διαθέτει όλα τα προβλεπόμενα προσόντα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

5. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει διετή δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

6. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο σε προσωποπαγείς θέσεις και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 44ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες του και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης και ο Προϊστάμενος του Τμήματος προορισμού του ενδιαφερόμενου. 3. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 45ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Το προσωπικό ανήκει στην Επιχείρηση και όχι στις Υπηρεσίες και τα Τμήματα. Οποιαδήποτε μετακίνηση γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ και ειδικότερα.

2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη γίνεται εφόσον την επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας. Για την οριστική μετακίνηση απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 12 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων

έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία. Η μετακίνηση για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης και για χρονικό διάστημα ως και ένα μήνα γίνεται με απλή διαπιστωτική εντολή του Γενικού Διευθυντή.

4. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης ο Προϊστάμενος Τμήματος μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητα του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 5 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο ο Διευθυντής Υπηρεσίας μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητα του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 10 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.

5. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

6. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.

7. Το δικαίωμα της μετακίνησης του εργαζομένου σε καμία περίπτωση δεν θα ασκείται καταχρηστικά από την Επιχείρηση και κατά τρόπο που να αποτελεί για τον εργαζόμενο που μετακινείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας

Άρθρο 46ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης και τα τμήματα τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 47ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και εφόσον απαιτείται και του Διευθυντή Υπηρεσίας και του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια των οποίων,μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων, είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση των δύο ετών της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων,πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 48ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Ειδικά λόγω έλλειψης προσωπικού και ως την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό, θα καλυφθούν οι ανάγκες λειτουργίας με συμβάσεις μίσθωσης έργου και συμβάσεις μίσθωσης εργασίας ορισμένου χρόνου, που μπορεί να είναι μέχρι είκοσι (20) διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 49ο
Σύναψη σύμβασης εργασίας

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών από την πρόσληψη του, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

1. Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

2. θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

3. θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας

4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

5. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

6. Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ.

7. Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.

8. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισης τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

9. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψη του αυτή.

10. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς

αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

11. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

12. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

13. Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, διότι δεν γνωστοποίησε σ' αυτήν στοιχεία, τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Άρθρο 50ο
Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 14 υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

Άρθρο 51ο
Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος Διευθυντής Υπηρεσίας/Προϊστάμενος Τμήματος, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Άρθρο 52ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

> Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει την ηλικία,που προσδιορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γενικό Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

> Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

> Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, σύμφωνα και με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

> Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την ανάδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 53ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα για τα οποία η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα διορισμού. Αντίθετα, το κώλυμα αίρεται σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 54ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 55ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση αμείβονται ή με επιχειρησιακή σύμβαση, ή με την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ, ή σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται και εφόσον έχουν τα κατάλληλα για την θέση προσόντα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με διάταξη νόμου, υπουργικής απόφασης κ.λπ., που υπερισχύει του παρόντος κανονισμού.

3. Οι αποδοχές του Ειδικού Έμμισθου Συμβούλου ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ταυτόχρονα με τις αποδοχές και του λοιπού προσωπικού, βάσει των μέσων αυξήσεων που δίδονται στο σύνολο του προσωπικού από την υπογραφείσα σύμβαση εργασίας.

4. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

5. Στον Γεν. Δ/ντή και στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Δ/ντή Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των

ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

Άρθρο 56ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού.
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Γενικού Λυκείου, Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 57ο
Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και η εν γένει συμπεριφορά του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων, του ζήλου, με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντα τους, την προσήλωση τους σ' αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και,γενικώς, ως όργανα της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι' αυτήν λαμβάνονται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητά του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεση του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητας του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του, όπως και των πελατών της Επιχείρησης.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο υπεύθυνος Προϊστάμενος Τμήματος / Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλλει στον ιεραρχικά Προϊστάμενο που ανήκει ή στον Διευθυντή Υπηρεσίας / Γενικό Διευθυντή, αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται και υποβάλλεται αξιολόγηση από Πρόεδρο της Επιχείρησης. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στο Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος. Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων, λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των μονάδων και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9-10) «ΚΑΛΟΣ» (βαθμοί 7-8) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5-6) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1-4)

Για τη βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.

Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσεις αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ' αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση. Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται μέχρι την 15η Απριλίου στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής και με την φροντίδα του τμήματος προσωπικού Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός δέκα (10) ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας υποβάλλει ένσταση κατά της έκθεσης στον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ενώ ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού, μετά την οριστικοποίηση τους, τίθενται στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 58ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας
3. Κύησης - Λοχείας
4. Μητρότητας
5. Χωρίς αποδοχές
6. Ειδικές
7. Γονικές
8. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 59ο
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως ορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Άρθρο 60ο
Άδειες για λόγους υγείας

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον το πρόβλημα υγείας προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 61ο
Άδεια Κύησης - Λοχείας

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης - λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 62ο
Άδεια Μητρότητας

Η άδεια μητρότητας χορηγείται στις εργαζόμενες μητέρες μετά την απόκτηση τέκνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η άδεια αυτή χορηγείται και στους εργαζόμενους πατέρες, εφ' όσον προβλέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 63ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 64ο
Ειδικές Άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για μεταπτυχιακό και διδακτορικό,εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφ' όσον προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία

Άρθρο 65ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 66ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας για σοβαρό λόγο και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 67ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις - Υπηρεσιακό καθήκον

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον παρόντα κανονισμό, τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

Άρθρο 68ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή στην υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου, που θίγει την Επιχείρηση.
2. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.
3. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.
4. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
5. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
6. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
7. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
8. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
9. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της Επιχείρησης.
10. Η ύπαρξη οφειλών προς την Επιχείρηση.
11. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση και εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.
12. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.
13. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.
14. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της Επιχείρησης ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.
15. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
16. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.
17. Η μη προσκόμιση των καρτών παρουσίας των υπευθύνων που ορίζονται από αποφάσεις της Επιχείρησης στο αρμόδιο Γραφείο εντός του χρόνου που τίθεται από την Δ.Ε.Υ.Α.
18. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

19. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

20. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

21. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.

22. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.

23. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.

24. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.

25. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

26. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.

27. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

28. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, δίκτυα, λοιπές εγκαταστάσεις χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

29. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

30. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

31. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

32. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

33. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

34. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

35. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

36. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο, για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ

37. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού.

38. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφόσον είναι σύννομες και σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, τον Ο.Ε.Υ και τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 69ο
Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική). Η προφορική και γραπτή παρατήρηση επιβάλλεται για τα πειθαρχικά παραπτώματα υπό στοιχεία 9,10, 29 του άρθρου 33 του παρόντος.

2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής, μέχρι και τρεις φορές κατά το ίδιο ημερολογιακό έτος των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση, καθώς και για τα υπό στοιχεία... 7,8,15,16,17,19,20,21,22,23,30 πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 68 του παρόντος.

3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές του 1/25 του ημερομισθίου, το οποίο επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής των αδικημάτων για τα οποία επιβλήθηκε μέχρι και 3 φορές στο ίδιο ημερολογιακό έτος η ποινή της έγγραφης επίπληξη και στα βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, υπό στοιχεία. 1,2,3,4,5,6,11,12,13,14,18,24,25, 26,27,28 του άρθρου 68 του παρόντος.

4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι 10 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή και ειδικότερα για τα πειθαρχικά αδικήματα υπό στοιχεία... 31,32,33,34,35 36 του άρθρου 68 του παρόντος, καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των πειθαρχικών παραπτωμάτων για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου μέχρι και 3 φορές στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

5. Με απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβάλλεται προσωρινή απόλυση μέχρι 3 μήνες, εφ' όσον ασκηθεί εις βάρος του υπαλλήλου ποινική δίωξη, για αδικήματα που αποτελούν λόγους οριστικής απόλυσης (άρθρο 74 παρόντος).

Πειθαρχικές ποινές επιβάλλει ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι οποίοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου επί των αποδοχών.

Ειδικότερα

> Οι Διευθυντές Υπηρεσίας και οι Προϊστάμενοι Τμήματος μπορούν να επιβάλλουν μόνο την ποινή της παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

> Ο Γενικός Διευθυντής επίσης μπορεί να επιβάλλει το πρόστιμο επί των αποδοχών και την προσωρινή αργία μέχρι και 10 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 70ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

> Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

> Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

> Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

- Το Πειθαρχικό Συμβούλιο (Πρωτοβάθμιο πολυμελές όργανο) που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Υπηρεσίας, εφόσον ο εργαζόμενος που παραπέμπεται υπάγεται στην Υπηρεσία και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και προεδρεύει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 34 πλην της οριστικής απόλυσης. - Πολυμελές πειθαρχικό όργανο (Δευτεροβάθμιο πολυμελές όργανο) είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 34 του παρόντος κανονισμού. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Το Πολυμελές πειθαρχικό όργανο εκδικάζει αποφάσεις πειθαρχικών ποινών του Γεν. Διευθυντή και του Πειθαρχικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Κατά της απόφασης που επιβάλλει ποινή προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης στην Επιτροπή του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας (Α.Σ.Ε.). Η έφεση ασκείται εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης(άρθρο 8 ΠΔ 369/1989). Η άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

3. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο μπορεί να προβεί σε αύξηση της πειθαρχικής ποινής μετά από έφεση που ασκείται υπέρ της ΔΕΥΑΚ από το πειθαρχικώς ανώτερο όργανο και σε μείωση της ποινής ή την απαλλαγή, όταν η έφεση ασκείται από τον εργαζόμενο που του επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή. Όταν ασκείται έφεση τόσο υπέρ της ΔΕΥΑΚ όσο και υπέρ του εργαζομένου δεν υπάρχει δέσμευση ως προς την ποινή που θα επιβληθεί.

4. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

6. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή η συρροή παραπτωμάτων.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τον Γενικό Διευθυντή, ή τους Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους Τμημάτων να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο ορισθείς για το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

10. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να προσδιορίζουν τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 71ο
Πειθαρχική προδικασία - Απολογία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό. Σε διαφορετική περίπτωση καθώς και για την περίπτωση κατά την οποία ιεραρχικός προϊστάμενος, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, διενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

2. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.

3. Αν εκείνος που διενήργησε την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεση του στον ιεραρχικά προϊστάμενο του που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία ή αυτός στον οποίο υποβλήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω, ο φάκελος, αν κρίνει ότι από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει χωρίς κλήση του διωκόμενου σε απολογία, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία υποβάλλει μαζί με τον φάκελο που σχηματίσθηκε στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να διενεργήσει νέα προανάκριση ή ανάκριση. Αντίθετα αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή. Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί να υποβάλλει ο ίδιος, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία, τα οποία λαμβάνοντας τα υπόψη δεν επαρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεση στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο. Αυτός με την σειρά του, αν κρίνει ανεπαρκή και την δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την έκθεση με τον φάκελο στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο και ούτω καθεξής, μέχρι τον Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για τον σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή. Ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων ο διωκόμενος πειθαρχικά εργαζόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.

4. Ο ενεργήσας την προανάκριση ή ανάκριση υποβάλλει το φάκελο που σχηματίσθηκε μαζί με το πόρισμα στον εντελλόμενο αυτή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παραπάνω παράγραφο του παρόντος άρθρου, μη δυνάμενος να διαβιβάσει προς εκδίκαση το φάκελο της προανάκρισης

ή ανάκρισης σε ιεραρχικά υφιστάμενο του πειθαρχικό προϊστάμενο. Κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

5. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

6. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

7. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται η απόφαση της πειθαρχικής ποινής, η οποία κοινοποιείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής, στον πειθαρχικά διωκόμενο.

8. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

9. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών από την επιβολή της πειθαρχικής απόφασης, μετά τη παρέλευση του οποίου χάνει το εν λόγω δικαίωμα.

10. Εντός της αυτής προθεσμίας δικαιούται να ασκήσει έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ και το ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Ο εργαζόμενος σύμφωνα με την § 9 του παρόντος άρθρου από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση μόνο μέχρι τον αμέσως επόμενο πειθαρχικό προϊστάμενο, όπως αυτός ορίζεται στον παρόντα κανονισμό, χωρίς να μπορεί να προσπεράσει το όργανο αυτό. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να προβεί σε αύξηση ή μείωση της ίδιας πειθαρχικής ποινής.

Άρθρο 72ο
Βιβλία ποινών και αμοιβών

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον επιβλήθηκαν τα πρόστιμα. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, όπου και αναγράφονται:

2.1 Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

2.2 Η αιτία επιβολής αυτής.

2.3 Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

2.4 Το είδος της ποινής.

3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

Άρθρο 73ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης, εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά, αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, εφόσον αποτελεί διάπραξη κατ' εξακολούθηση του ιδίου πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 74ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

> Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

> Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και

άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

> Αν τιμωρηθεί πάνω πέντε φορές με ποινή προστίμου ή προσωρινής απόλυσης(αργία) μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος

> Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

> Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).

> Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ασκήσει έφεση ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως της πράξεως διαπίστωσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής- Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία εκδίδεται εντός δύο μηνών από τότε που θα λάβει γνώση της απόφασης της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής κατά της οποίας δεν έχει προσφύγει ο εργαζόμενος ενώπιον της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής και εντός δύο μηνών από τη γνώση της απόφασης της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

> Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του εργαζομένου να παράσχει,εγγράφως ή προφορικώς, τις αναγκαίες διασαφήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου

> Στην περίπτωση εκλογής υπαλλήλου ως Βουλευτή ή Δημάρχου και επιλογής του αξιώματος αυτού αναστέλλεται η εργασιακή σχέση και ο υπάλληλος επανέρχεται στην εργασία μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της θητείας του. Αν ο υπάλληλος δεν επανέλθει στην εργασία του μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της θητείας του θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του αξιώματος,λύεται η εργασιακή σχέση και επέρχονται όλες οι από το νόμο και τον παρόντα κανονισμό απορρέουσες συνέπειες.

Άρθρο 75ο
Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης απευθυνόμενης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 76ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.

Κιλελέρ και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Νομοθεσία.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 77ο
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Προς τον σκοπό αυτό το αρμόδιο Τμήμα αποστέλλει επιστολή προς τον εργαζόμενο που συμπληρώνει όλες τις προϋποθέσεις τρεις μήνες πριν την ημέρα καταγγελίας. Συγχρόνως χορηγείται υποχρεωτικά στον εργαζόμενο το σύνολο της κανονικής αδείας που δικαιούται.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες ερ-

γασίας για τη συνταξιοδότησή του, παρατείνεται αυτοδικαίως η εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από την σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν την συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 78ο
Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού - Υπερωριακή Απασχόληση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.

2. Η έναρξη και η της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της, εφ' όσον αυτό εφαρμόζεται στο Δημόσιο και στους ΟΤΑ. Οι ώρες εργασίας είναι οι από την εργατική νομοθεσία προβλεπόμενες και σύμφωνα με τις καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας που υποβάλλονται στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

4. Η Επιχείρηση ανάλογα με τις ανάγκες της μπορεί να ορίζει για όλους, ή για κατηγορίες εργαζομένων της, ωράριο κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης που εφαρμόζεται στη συνέχεια από τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.

6. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/1945 και τα επιδόματα άδειας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

7. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, υποβάλλεται στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά την υποβολή η κατάσταση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

8. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία και οι εκάστοτε κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας των Δ.Ε.Υ.Α.

10. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

11. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στην εν λόγω απασχόληση. Η υπερωριακή απασχόληση προεγκρίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.

12. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 79ο
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αποδειχθεί η υπαιτιότητά του.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπαλλήλου και του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος ή άλλου περιστατικού που συνδέεται με την υπηρεσιακή λειτουργία της Επιχείρησης κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 80ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 68 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 81ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Οι εργαζόμενοι κατατάσσονται στις οργανικές θέσεις σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο σε προσωποπαγή θέση και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 82ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Οι διατάξεις του οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας.

Επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΚ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης στέλνονται αρμοδίως.

3. Η θέσπιση από τον οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ή Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Επιπλέον, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στο παρόντα οργανισμό Γραφεία.

4. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

5. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 83ο
Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 33.555,55 €, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00.000 και 60.03.000 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 155.500,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Οκτωβρίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Πρόσωπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

02023720511150040

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004